



Notre entreprise, spécialisée dans le secteur de l'Industrie et de la Marine, dont le siège social est basé à Gennevilliers (Ile de France – 92), recherche, pour sa division Marine, 1 **Assistant Technico-Administratif (Moteurs et Pièces détachées + SAV) (H/F)**

Poste basé en région parisienne (92) – CDI

Déplacements ponctuels à prévoir

Depuis 150 ans, notre activité principale consiste à distribuer du matériel industriel et des produits techniques pour la marine de plaisance et professionnelle auprès de nos clients, principalement des moteurs Hors-Bord (essence, diesel et électrique) et In-Board (diesel et électrique).

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé sous la responsabilité du Chef de Service, vous aurez pour missions :

- d'assurer le suivi technique et administratif des produits pour les moteurs, pièces de rechange et accessoires auprès d'une clientèle réseau et chantiers ;
- de gérer la garantie avec les fournisseurs à partir des demandes des réseaux, de l'accord de prise en charge jusqu'au suivi des avoirs ;
- de gérer la base article moteurs, pièces et accessoires dans l'ERP, de la création de l'article jusqu'à la commande aux fournisseurs en passant par le contrôle des stocks et les prévisions de commandes ;
- d'apporter votre support aux réseaux pour la partie e-commerce et pour les renseignements techniques ;
- d'assurer la formation des réseaux, la traduction de la documentation ;
- de participer aux salons et aux essais presse.

Relation client :

- renseignements, disponibilité et délais de livraison aux clients ;
- facturation (incluant factures proforma et devis) ;
- gestion des inventaires des dépôts internes (moteurs, accessoires et pièces détachées) ;
- envoi de documentations.

Gestion du matériel :

- gestion du stock moteurs, pièces et accessoires en liaison avec les fabricants ;
- saisie des commandes fournisseurs ;
- contrôle et codification des factures fournisseurs (en lien avec le service comptabilité) ;
- saisie « manuelle » et suivi des commandes moteurs (contrôle des risques avec le service comptabilité) ;
- saisie « manuelle » et suivi des consignations clients et salons (puis facturation ou retour) ;
- demandes d'enlèvement de marchandises (en lien avec le service logistique) ;
- établissement des statistiques mensuelles des ventes-moteurs en France pour la FIN ;
- établissement des avoirs pour les revendeurs et les distributeurs (en lien avec le service comptabilité).

Gestion des garanties :

- vérification des enregistrements de vente ;
- accord ou refus de prise en charge des réparations ;
- expertise ;
- réparation ;
- suivi des remboursements.

Relation usine / revendeurs :

- demande de renseignements techniques ;
- traduction et envoi des rapports à l'usine ;
- suivi des problèmes particuliers.

SAV Réseau :

- permanence téléphonique ;
- visites techniques.

PROFIL :

De formation Technique bac+2 de type BTS, vous possédez une **expérience d'au moins 3 ans dans le nautisme**. Vous avez le sens du contact, de bonnes qualités relationnelles et faites preuve d'organisation dans l'exécution de vos tâches.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (utilisation courante du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) + Outlook.

Une bonne connaissance de l'anglais serait appréciée.

Personne organisée, autonome et communicante, vous savez vous montrer ferme face à des situations complexes. Vous êtes également rigoureux(se) et savez-vous montrer disponible et accessible pour l'ensemble des parties prenantes.

Vous serez basé(e) à Gennevilliers.

Ce poste en CDI est à pourvoir début août 2020

Salaire fixe + intéressement

Si vous êtes motivé(e) sur une fonction technique à dominante commerciale, merci de nous transmettre votre candidature (lettre de motivation et CV + prétentions salariales) par courriel, sous la référence **ATAMa_082020** à l'adresse suivante : **recrutement@fenwick.fr**